



## Commune de Romanel-sur-Lausanne

La Municipalité de Romanel-sur-Lausanne met au concours un poste de

### **SECRETAIRE MUNICIPAL(E) à 80%**

#### **Votre mission :**

La personne choisie apportera prioritairement un soutien actif à la Municipalité en assurant les tâches liées à l'administration générale et à la gestion du secrétariat municipal. Elle devra notamment :

- préparer et participer aux séances de la Municipalité, prendre les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions
- rédiger divers documents (correspondance, préavis, rapports, procès-verbaux, etc) en relation avec les activités de la Municipalité, du secrétariat municipal et de l'administration communale
- coordonner les activités entre la Municipalité, l'administration communale et les services de l'Etat de Vaud
- diriger l'administration communale
- gérer et coordonner les relations avec le Conseil communal
- assurer la communication de la commune
- collaborer à l'organisation des élections et des votations, des manifestations et des réceptions officielles.

#### **Votre profil :**

- formation supérieure (gestion, droit, économie) ou jugée équivalente, complétée idéalement par un cursus en management des organisations publiques
- diplôme de Cadre en Administration Communale, un atout
- expérience professionnelle confirmée de 5 ans au sein d'une administration publique ou d'une administration communale
- expérience préalable d'au moins 3 ans dans une fonction comparable, incluant l'encadrement d'une petite équipe, le pilotage et la contribution à des projets à l'échelle d'une direction
- intérêt pour la vie communale, économique et politique de la région
- bonnes connaissances juridiques
- parfaite maîtrise du français et excellentes aptitudes rédactionnelles
- parfaite maîtrise des outils informatiques usuels
- sens de l'organisation et esprit d'initiative
- entregent et contact aisé
- autonome tout en faisant preuve d'esprit d'équipe
- sens de la collaboration et de l'anticipation.

Entrée en fonction : **1<sup>er</sup> août 2020** ou date à convenir.

Délai de postulation : **22 avril 2020**.

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, photographie récente (format passeport), sont à adresser, avec mention "Confidentiel" à **Commune de Romanel-sur-Lausanne, à l'att. de la Responsable des Ressources Humaines, chemin du Village 24, 1032 Romanel-sur-Lausanne.**

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil du poste.